

Në bazë të nenit 7 të Ligjit mbi menaxhimin dhe kontrollin e brendshëm në sektorin publik („Fleta Zyrtare e MZ“, nr. 75/18), Ligjit mbi pronën shtetërore („Fleta Zyrtare e MZ“, nr. 21/09, 40/11), të Rregullores mbi mënyrën e mbajtjes së evidencave të pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme dhe për inventarin e sendeve në pronën shtetërore („Fleta Zyrtare e MZ“, numër 13/10), u.d. drejtoresha e Drejtorisë për ndërtim, pronë dhe përfaqësim, s j e ll ë

**UDHËZUES TË BRENDSEM
MBI
MËNYRËN E EVIDENTMIT DHE REGJISTRIMIT TË PRONËS
NË PRONËSI TË KOMUNËS SË TUZIT**

I UDHËHEQJA E EVIDENCES

Neni 1

Me këtë udhëzim përshkruhet mënyra e mbajtjes së evidencës së pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme, mënyrës dhe afateve për kryerjen e regjistrimit të pasurive në pronësi të Komunës së Tuzit (në tekstin e mëtejshëm: Komunës).

Neni 2

Zyrtari përgjegjës për përpunimin e dokumentacionit të katabolizmit regjistron pasuritë e luajtshme dhe të paluajtshme në bazë të dokumentacionit të besueshëm të kontabilitetit, në pajtim me rregulloret mbi kontabilitetin, klasifikimit të njëtrajtshëm të llogarive për buxhetin komunal dhe klasifikimit të pasurive sipas grupeve dhe metodave për përcaktimin e amortizimit.

Neni 3

Në regjistrin e posaçëm të sendeve të luajtshme që përdoren për realizimin e funksionit të Komunës regjistrohen: pajisje, mjete transporti dhe sende të luajtshme që përdoren për të kryer funksionin e Komunës.

Në regjistrin special të pasurive të paluajtshme të përdorura për ushtrimin e funksionit të Komunës: ndërtesës afariste, garazhit, ndërtesave përfaqësuese dhe ndërtesave të tjera. Në procesverbal, pasuria e paluajtshme regjistrohet sipas llojit të pasqyrave monetare dhe treguesve natyral.

Neni 4

Nëpunësi i ngarkuar për hartimin e dokumentacionit menaxhues kryen inventarizimin e pajisjeve (shpërndan numra të rinj të inventarëve)

II REGJISTRIMI I GJËRAVE TË LËVIZSHME DHE TË PALËVIZSHME

Neni 5

Regjistrimi i gjërave të lëvizshme dhe të palëvizshme në pronësi të Komunës bëhet rregullisht njëherë në vit, e sipas nevojës dhe jashtëzakonisht.

Regjistrimi vjetor i rregullt kryhet me gjendjen e 31. dhjetorit për vitin për të cilin bëhet regjistrimi, me qëllim të përshtatjes së gjendjes së gjendjes së kontabilitetit me gjendjen reale.

Regjistrimet e jashtëzakonshme bëhen sipas nevojës dhe në raste speciale me urdhër të eprorit të organeve të Komunës.

Neni 6

Regjistrimi i përmendur në nenin 4 të kësaj rregulloreje do të bëhet nga Komisioni për Inventarizimin e Pasurive të Luajtshme dhe të Paluajtshme (në tekstin e mëtejme: Komisioni).

Komisioni nga paragrafi 1 i këtij neni formohet nga kryetari i bashkisë deri më 1 dhjetor të vitit për të cilin bëhet regjistrimi.

Një kopje e Vendimit për krijimin e Komisionit do t'i dërgohet organit të qeverisjes lokale përgjegjës për çështjet financiare, jo më vonë se 15 dhjetori i vitit për të cilin bëhet regjistrimi.

Akti për formimin e Komisionit përcakton afatin brenda të cilit do të kryhet regjistrimi dhe afatin e fundit për paraqitjen e Raportit për regjistrimin e bërë me listat e regjistrimit.

Neni 7

Të dhënat për inventarin e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme futen në listat e inventarit (Forma - PL) individualisht dhe në tregues natyrore (emri më i ngushtë, lloji dhe përshkrimi i sendeve), bazuar në situatën e përcaktuar aktuale dhe në para të gatshme bazuar në situatën e mbajtjes së librave.

Listat e regjistrimit janë dokumente kontabël, vërtetësia e të cilëve konfirmohet nga anëtarët Komisionit të regjistrimit.

Të dhënat për inventarin e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme futen në format e përcaktuara, në bazë të situatës aktuale të përcaktuar dhe në para të gatshme, bazuar në vlerën e librit.

Neni 8

Komisioni në listat e inventarit regjistron gjendjen aktuale të sendeve, (përshkrimi i gjërave, lloji, emri më i afërt, etj.).

Pas regjistrimit, Komisioni harton Raportin e Regjistrimit në bazë të listave të regjistrimit, të cilat ia dërgon: Kryetarit të Komunës, organit të qeverisjes lokale përgjegjës për financat dhe kontabilitetin, dhe organit të qeverisjes lokale përgjegjëse për çështjet e pronave.

Raporti i inventarit përmban: gjendjen e punëve, gjetjet mbi dallimet e identifikuar (deficitet dhe tepricat), një propozim për shlyerjen e sendeve individuale që kanë humbur vlerën, vërejtjet, mendimet e punonjësve që merren me pasuritë e luajtshme.

Për saktësinë e regjistrimit dhe Raportin e Regjistrimit janë përgjegjës anëtarët e Komisionit.

Neni 9

Raporti për inventarin e përfunduar i paraqitet nëpunësit për përpunimin e dokumentacionit kontabël në Thesarin e Komunës së Tuzit, në mënyrë që të harmonizohet statusi i mbajtjes së librave të regjistrave specialë me gjendjen aktuale, jo më vonë se 1 shkurti i vitit aktual.

Të dhënat për ndryshimet në gjendjen e pasurive të luajtshme dhe të paluajtshme të përcaktuara nga inventari vjetor, Sekretariati për Financë dhe Zhvillim Ekonomik i paraqet organit të qeverisjes lokale përgjegjës për çështjet e pasurive, për të përgatitur një raport vjetor për gjendjen e pasurisë së Komunës së Tuzit, jo më vonë se 15 shkurti i këtij viti.

Neni 10

Kjo rregullore hynë në fuqi me ditën e sjelljes.

Numër:01-031/20-3805

Tuz, 05.05.2020.

